



## ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

### เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้ อย่างน้อย 10% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลด การนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงาน และรับผิดชอบรายงานผลการใช้พลังงาน ผ่านระบบฐานข้อมูล [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ จึงประกาศมาตรการเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ มีดังนี้

#### 1. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า

##### 1. มาตรการใช้เครื่องปรับอากาศ

##### 1.1 เครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหรือหอประชุม

- (1) ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ
- (2) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 10 นาที ทุกครั้ง เมื่ออากาศเย็นได้ที่ ประมาณ 30 นาที ให้เจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลห้องประชุม ทำการเปิดเครื่องปรับอากาศเพียงครึ่งหนึ่งของจำนวน เครื่องปรับอากาศที่มีทั้งหมดในห้องประชุม
- (3) ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อประชุมเสร็จ
- (4) หากเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องในขณะที่ใช้เครื่องปรับอากาศให้รีบปิดสวิตซ์ เครื่องปรับอากาศทันทีก่อนที่กระแสไฟฟ้าจะติดใหม่ ซึ่งหากเกิดการกระชากของกระแสไฟฟ้าอาจทำให้ อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศชำรุด เสียหายได้
- (5) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการปิดเปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมทุกห้อง
- (6) ปรับอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส
- (7) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

##### 1.2 เครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน

- (1) ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ
- (2) กรณีพื้นที่เชื่อมต่อกัน ควรเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมกัน และกำหนดเวลาเปิด คือ ช่วงเช้า เวลา 10.00 – 12.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 13.00-16.00 น. สำหรับฤดูหนาวให้พิจารณาตาม ความเหมาะสม
- (3) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและปรับอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส
- (4) ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ

(5) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

(6) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ

(7) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ

(8) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เช่น ตัดม่าน ตัดมู่ลี่

## 2. มาตรการด้านการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

(1) ให้เปิดไฟฟ้าใช้งานเฉพาะจุดที่จำเป็นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

(2) ให้ปิดไฟฟ้าเมื่อพักกลางวัน หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ในห้องไม่อยู่ในสำนักงานเป็นเวลานาน เช่น เข้าห้องประชุม

(3) ไฟฟ้าสาธารณะในสนามหรือพื้นที่อื่นๆ ให้เปิดใช้เฉพาะมีงานสำคัญหรืองานพิธี และให้ปิดทันทีเมื่อเสร็จงาน

(4) ไฟฟ้าในห้องประชุม ให้เปิดก่อนการประชุม 20 นาที โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือส่วนราชการที่ใช้งานปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จงาน

(5) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ ตรวจสอบเพื่อปิดหลอดไฟฟ้าตามพื้นที่สาธารณะที่เปิดใช้โดยไม่จำเป็นโดยเฉพาะในเวลากลางวันในวันราชการและวันหยุดราชการ รวมทั้งในช่วงหลังเลิกงานด้วย

## 3. มาตรการด้านการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

(1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น

(2) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน 30 นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode

(3) กำหนดให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน พัดลม เป็นต้น

## 4. มาตรการด้านการใช้คอมพิวเตอร์

(1) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที โดยตั้งเวลาให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอภาพเองอัตโนมัติ (Turn off Monitor)

(2) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star

(3) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ลำโพงและอุปกรณ์อื่นๆ หลังใช้งาน

## 5. มาตรการรวมห้องทำงานเข้าด้วยกัน

รวมห้องทำงานจากห้องทำงาน 14 ห้อง รวมห้องทำงานเหลือ 8 ห้อง

## 2. มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

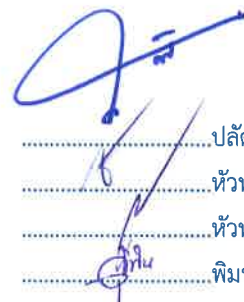
1. การส่งหนังสือราชการให้ใช้รถยนต์ เฉพาะที่จำเป็นเร่งด่วน
2. การส่งหนังสือราชการหรือการติดต่องานต่างๆ ให้พิจารณาใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง
3. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัดอย่างต่อเนื่อง
4. การเดินทางไปราชการ จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ใช้รถราชการร่วมกัน (Car Pool)
5. ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ ดังนี้
  - (1) สอบถามเป้าหมายที่จะไปให้ชัดเจน และศึกษาแผนที่และเส้นทางให้ดีก่อนเดินทาง
  - (2) ขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เสมอ
  - (3) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน
  - (4) หมั่นตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ลมยางและทำความสะอาดไส้กรองอากาศอยู่
6. การณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เห็นความสำคัญของการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
7. จัดประชุม สัมมนา เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติทั้งที่ทำงานและที่บ้าน

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2563



(นายพสุธร รชตพงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรด



..... ปลัดเทศบาล  
..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
..... หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
..... พิมพ์/ทาน